

平成23年4月1日

宮内庁長官決定

最終改正 令和2年12月28日宮内庁長官決定

宮内公文書館利用細則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この細則は、宮内公文書館利用等規則（平成23年宮内庁訓令第4号。以下「利用等規則」という。）の実施に当たり、閲覧室における特定歴史公文書等の利用その他について必要な事項を定めるものとする。

第2章 閲覧室における特定歴史公文書等の利用

(設置及び開室時間等)

第2条 宮内公文書館（以下「館」という。）の閲覧室を書陵部庁舎内に置く。

2 閲覧室の開室時間は、午前9時15分から午後5時までとする。ただし、入室は、午後4時30分までとする。

3 閲覧室における特定歴史公文書等の利用請求及び簡便な方法による利用（以下「利用請求等」という。）の受付は、午前9時15分から午後5時までとする。ただし、利用請求等をする者が、利用請求等を行った当日中の閲覧（以下「当日閲覧」という。）を希望する場合の受付は、午後4時30分までとする。

4 館は、前2項の規定にかかわらず、特別な必要がある場合には、臨時に、開室時間又は利用請求等の受付を行う時間を変更することができる。この場合には、館は、原則として2週間前までにその旨及び理由を公表する。

(当日閲覧に係る利用請求書等の提出場所)

第3条 当日閲覧に係る利用請求書若しくは利用の方法申出書又は簡便な方法等による利用の申込書は、閲覧室の受付（以下「受付」という。）に提出するものとする。

(閲覧の場所)

第4条 特定歴史公文書等の閲覧は、閲覧室において行うものとする。

2 館は、業務の遂行上必要がある場合には、閲覧の場所を変更することができる。

(利用決定の通知)

第5条 館は、受付に利用請求書の提出があった場合は、利用制限事由の存否に係る確認作業が必要な場合その他の時間を要する事情がある場合を除き、原則として当日中に利用決定を行い、利用請求者に通知するものとする。

(特定歴史公文書等の受渡し等)

第6条 特定歴史公文書等を受け渡すときは、受付において利用者と、名称、冊数等について確認を行う。

2 利用者は、同時に10冊を超える特定歴史公文書等を閲覧することはできない。

(特定歴史公文書等の撮影)

第7条 利用者は、特定歴史公文書等の閲覧に際して自らカメラ等での撮影(ただし、第26条に規定する特別撮影を除く。)を行う場合には、事前に職員に申し出て、その指示に従うものとする。

(特定歴史公文書等の返却)

第8条 特定歴史公文書等の返却は、受付において、名称、冊数等について職員の確認を得て行うものとする。

第3章 手数料等の納入

(手数料の納入)

第9条 館は、利用等規則第20条第1項に定める手数料の納入について、同規則第19条第3項に定める手数料の通知をした日から30日以内に納入するよう求めるものとする。ただし、利用請求者において、当該期間内に当該納入をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

(郵送料)

第10条 利用等規則第16条第3項及び第19条第5項に規定されている郵送料は、郵便切手で納付するものとする。

第4章 簡便な方法等による特定歴史公文書等の利用

第1節 簡便な方法による利用

(簡便な方法による利用の対象)

第11条 館は、利用の促進を図るため、特定歴史公文書等(目録において利用制限の区分が利用不可又は要審査とされているものを除く。以下この章から第7章までにおいて同じ。)について、利用等規則第22条第1項に基づき、利用請求の手續によらずに利用に供することができる。

(簡易閲覧の申込み)

第12条 前条の規定による利用を希望する者は、特定歴史公文書等簡易閲覧申込書(別記様式第1号。以下「簡易閲覧申込書」という。)を受付に提出するものとする。

2 館は、簡易閲覧申込書の提出があった場合は、原則として当日中に当該特定歴史公文書等を利用に供するものとする。

第2節 複製物等の利用

(有料マイクロリーダプリンタの利用)

第13条 館は、利用者に、書陵部庁舎内に設置された有料マイクロリーダープリンタを利用して特定歴史公文書等の写しを作成することを認めることができる。

(有料電子複写機の利用)

第14条 館は、利用者に、書陵部庁舎内に設置された有料電子複写機を利用して特定歴史公文書等の複製物の写しを作成することを認めることができる。

第3節 特定歴史公文書等の特別複写

(特別複写の申込み)

第15条 別表に定める方法により特定歴史公文書等の複写物を作成することを希望する者は、特定歴史公文書等特別複写申込書(別記様式第2号)により、複写箇所を特定して、申し込むものとする。

(特別複写の方法及び費用)

第16条 前条の規定により申込みを行った者は、館の指示に従って複写物の作成を行うものとする。

2 前項の規定に基づく特定歴史公文書等の複写物の作成に要する費用は、複写申込者が負担するものとする。

第5章 特定歴史公文書等の貸出し

(貸出しの対象)

第17条 利用等規則第24条による特定歴史公文書等の貸出しは、原則として複製物によるものとする。ただし、複製物がない場合等においては、原本による貸出しを行うことができる。

2 前項の規定にかかわらず、特定歴史公文書等が、寄贈又は寄託を受けたものであって、当該特定歴史公文書等の貸出しについて利用制限の特約が設けられている場合は、貸出しを行わないものとする。

(貸出しの期間等)

第18条 特定歴史公文書等の貸出期間(輸送等に要する期間を含む。以下本章において同じ。)は、原則として1箇月を超えないものとする。ただし、館が特に必要と認めたときは、おおむね2箇月を超えない範囲内においてその指定する期間とすることができる。

2 同一の特定歴史公文書等(複製物を除く。)の貸出回数は、原則として同一年度において通算して2回を超えないものとする。

(貸出しの要件)

第19条 貸出しする特定歴史公文書等は、行事等の内容にふさわしいと認められるものでなければならない。

2 特定歴史公文書等の貸出しを受ける者は、次の各号に定める要件を満たすものでなければならない。

- (1) 主催者が次のイ、ロ又はハに該当する者であること。
- イ 国の機関
 - ロ 地方公共団体
 - ハ 上記以外の法人又は団体であって、行事等の内容が次の①から⑤に定める要件を満たすものであること。
 - ① 国民の生活又は教養の向上に寄与するものであること。
 - ② 行事等の内容が不特定多数の人を対象として実施するものであること。
 - ③ 特定の者の利益が図られるおそれのないものであること。
 - ④ 行事等の所要経費についての資金計画が十分なものであること。
 - ⑤ 事故防止及び公衆衛生のための措置が十分に講じられているものであること。
- (2) 貸出しに係る特定歴史公文書等を利用する施設等が、次のイ、ロ及びハに定める要件を満たすものであること。
- イ 消防法（昭和23年法律第186号）第17条に規定する消防用設備等が設置されていること。
 - ロ 防犯、防火等について警戒を行う要員が配置され、かつ、警備のための機械設備が設置されていること。
 - ハ 展示ケースは、施錠ができ、かつ、適切な温度及び湿度が管理できる施設に設置されていること。
- (3) 特定歴史公文書等の輸送に際し、滅失、破損及び汚損の防止に適切な措置が講じられていること。

（貸出しの手続）

第20条 特定歴史公文書等の貸出しは、次の各号に定める手続により行うものとする。

- (1) 貸出しを受けようとする者は、特定歴史公文書等貸出申込書（別記様式第3号。以下「貸出申込書」という。）に以下のイ、ロ及びハに掲げる関係書類を添えて、原則として行事等の1箇月前までに館に提出するものとする。
- イ 行事等の目的、出品内容、使用施設、事故防止及び公衆衛生のための措置、輸送方法、特定歴史公文書等の利用態様及び保護の方法（会場の図面、警備計画等）、入場料、他の後援等の団体、取扱担当者（役職及び氏名）等行事等の概要を明らかにする書類
 - ロ 行事等の収支予算書
 - ハ 主催者が前条第2項第1号ハに該当し、館が必要と認めたときは、定款、寄附行為等の法人又は団体としての基本的規程、役員名簿、活動状

況等その法人又は団体の性格及び内容を明らかにする書類

- (2) 館は、提出された貸出申込書及び関係書類に基づき必要な審査を行い、貸し出すことが適当であると認めるときは、特定歴史公文書等貸出書（別記様式第4号）により通知するものとする。

（特定歴史公文書等の引渡し）

第21条 館は、特定歴史公文書等の貸出しを受ける者（以下「貸出利用者」という。）に対し、特定歴史公文書等借用書（別記様式第5号）の提出を求め、館において館の職員が直接特定歴史公文書等の引渡しを行うものとする。

（貸出期間中に講ずる措置）

第22条 貸出利用者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、当該号に掲げることに従うものとする。

- (1) 貸出利用者が貸出申込書の記載事項に反している疑いがある場合館による調査を受け入れること。
- (2) 貸出申込書の記載事項に反する事実が判明した場合館が求める是正のための措置を行うこと。
- (3) 前号により求めた措置が採られない場合貸出期間中であっても速やかに返却し、かつ、貸出利用者の責に帰すべき事由により生じた損害を賠償すること。

2 貸出利用者は、貸出期間の終了後、当該特定歴史公文書等の利用結果について、館の指示に従って所要の報告を行うものとする。

（特定歴史公文書等の返却）

第23条 貸出しを受けた特定歴史公文書等を返却するときは、貸出利用者は、当該特定歴史公文書等を館に持参し、館の職員に直接引き渡すものとする。この場合において、館は、返却された特定歴史公文書等について検査を行い、滅失、破損及び汚損がないことを確認した上で、返却特定歴史公文書等受領書（別記様式第6号）を交付する。

第6章 原本の特別利用

（特別利用の手続）

第24条 利用等規則第25条により特定歴史公文書等の原本の利用を希望する者は、次の各号に掲げる事項を記載した特定歴史公文書等の原本特別利用申込書（別記様式第7号）を、利用を希望する日の原則として1箇月前までに館に提出するものとする。

- (1) 氏名又は名称、住所又は居所及び連絡先並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- (2) 目録に記載された特定歴史公文書等の名称
- (3) 当該特定歴史公文書等の識別番号

- (4) 原本による利用を必要とする理由
 - (5) 利用の希望日時及び閲覧の所要時間の見込み
- 2 館は、利用者に原本の特別利用を行わせる場合は、その旨の通知をするものとする。

(館が指定する条件)

第25条 館は、特定歴史公文書等の原本を特別に利用させる場合には、次の各号に関する条件を指示しなければならない。

- (1) 場所に関する事。
- (2) 時間に関する事。
- (3) 特定歴史公文書等の冊数又は点数に関する事。
- (4) 服装等に関する事。
- (5) 人数に関する事。
- (6) 照明に関する事。
- (7) 所持品に関する事。
- (8) 特定歴史公文書等の取扱いに関する事。
- (9) 館の職員の立会いに関する事。

第7章 特定歴史公文書等の特別撮影

(特別撮影)

第26条 館は、閲覧及び写しの交付では利用者が利用目的を果たすことができない場合であって、特定歴史公文書等の滅失、破損又は汚損を生ずるおそれがないと認められる場合には、特別撮影を行わせることができる。

- 2 特別撮影は、館が指定する条件及び場所において、館の職員の指示に従って行うものとする。

(特別撮影の申込み)

第27条 特別撮影を希望する者は、次の各号に掲げる事項を記載した特定歴史公文書等の特別撮影申込書(別記様式第8号)を、撮影を希望する日の原則として2週間前までに館に提出するものとする。

- (1) 氏名又は名称、住所又は居所及び連絡先並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- (2) 目録に記載された特定歴史公文書等の名称
- (3) 当該特定歴史公文書等の識別番号
- (4) 特別撮影を必要とする理由
- (5) 撮影の方法及び仕様
- (6) 撮影の希望日時及び所要時間の見込み

- 2 館は、特別撮影を行わせる場合はその旨の通知を行うものとする。

(館が指定する条件)

第28条 館は、特別撮影を行わせる場合には、次の各号に関する条件を指定しなければならない。

- (1) 場所に関する事。
- (2) 時間に関する事。
- (3) 特定歴史公文書等の冊数又は点数に関する事。
- (4) 照明に関する事。
- (5) 特定歴史公文書等の取扱いに関する事。
- (6) 館の職員の立会いに関する事。

(条件の変更)

第29条 館は、特定歴史公文書等の保存上必要と認めるときは、特別撮影を希望する当該特定歴史公文書等の撮影に係る所要時間その他指定した条件を変更して利用させることができる。

第8章 補則

(入館の制限等)

第30条 館は、他人に迷惑を及ぼした者又は及ぼすおそれのある者及び特定歴史公文書等の滅失、破損若しくは汚損を生じさせた者又は生じさせるおそれのある者に対して、退館を命じ、又は入館を拒否することができる。

2 館は、この細則若しくはその他の規則に違反し、又は職員の指示に従わない者に対して、特定歴史公文書等の利用を停止することができる。

(弁償の責任等)

第31条 利用者は、その責に帰すべき事由により、施設、物品又は特定歴史公文書等を滅失し、破損し、又は汚損したときは、その損害を賠償するものとする。

附則

1 この細則は、平成23年4月1日から施行する。

2 書陵部移管文書保存規則（平成13年3月14日書陵部長決裁）及び書陵部移管文書保存規則実施細則（平成13年3月15日書陵部長決裁）は、廃止する。

附則（平成24年3月26日宮内庁長官決定）

この細則は、平成24年4月1日から施行する。

附則（平成31年4月26日宮内庁長官決定）

この細則は、平成31年5月1日から施行する。

附則（令和2年12月28日宮内庁長官決定）

この細則は、令和3年1月1日から施行する。

特定歴史公文書等簡易閲覧申込書

令和 年 月 日

宮内庁書陵部長 殿

氏名又は名称：（法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名）

特定歴史公文書等の閲覧について、下記のとおり申し込みます。

記

No.	識別番号	目録に記載された特定歴史公文書等の名称 (件名により特定する場合はその範囲も併せて記載のこと)	冊数	閲覧方法の希望	職員 使用欄
1				<input type="checkbox"/> 原本 <input type="checkbox"/> マイクロフィルム等	
2				<input type="checkbox"/> 原本 <input type="checkbox"/> マイクロフィルム等	
3				<input type="checkbox"/> 原本 <input type="checkbox"/> マイクロフィルム等	
4				<input type="checkbox"/> 原本 <input type="checkbox"/> マイクロフィルム等	
5				<input type="checkbox"/> 原本 <input type="checkbox"/> マイクロフィルム等	

（注1）宮内公文書館利用等規則第22条第1項に基づき、利用の促進を図るため、目録において利用制限の区分が利用不可又は要審査とされているもの以外の特定歴史公文書等については、利用請求の手続によらずに、この様式をもって簡易に閲覧をすることができます。

（注2）閲覧方法の希望について、特定歴史公文書等によってはマイクロフィルム等が作成されていない場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

（注3）特定歴史公文書等は、10冊まで同時に閲覧することができます。

特定歴史公文書等特別複写申込書

令和 年 月 日

宮内庁書陵部長 殿

氏名又は名称：(法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名)

住所又は居所：(法人その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地)

〒
連絡先：(連絡先が「氏名又は名称」欄に記載された本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号)

TEL： ()

FAX： ()

E-mail： _____

特定歴史公文書等の特別複写について、下記のとおり申し込みます。

記

No.	識別番号	目録に記載された特定歴史公文書等の名称	複写箇所（詳細に記載願います。）	職員使用欄	
				複写の方法	複写物の媒体
1					
2					

(注1) 宮内公文書館利用細則第15条に基づき、目録において利用制限の区分が「利用不可」又は「要審査」とされているもの以外の特定歴史公文書等については、この様式をもって複写をすることができます。

(注2) 複写の方法及び複写物の媒体の欄は、職員が記載します。希望する複写の方法及び複写物の媒体を職員へ伝え、記載内容を御確認ください。

(注3) 書ききれない場合には、別紙に記載してください。

令和 年 月 日

宮内庁書陵部長 殿

機関、法人その他の団体の名称及び代表者の氏名

機関、法人その他の団体の主たる事務所等の所在地

連絡先*（電話）

（FAX）

（E-mail）

特定歴史公文書等貸出申込書

特定歴史公文書等の貸出しを下記のとおり申し込みます。

記

1 目録に記載された特定歴史公文書等の名称等

識別番号	特定歴史公文書等の名称	冊数・点数

2 行事等の内容

- ①行事等の名称及び目的：
- ②行事等の主催者：
- ③行事等の開催期間及び開催場所：

3 貸出しを希望する期間（輸送等に要する期間を含む。）

令和 年 月 日（ ） ～ 令和 年 月 日（ ）

4 貸出しの申込みに係る関係書類

宮内公文書館利用細則第20条第1号イ～ハに掲げる関係書類を添付すること。

* 連絡先が「代表者氏名」欄に記載された本人以外の場合は、連絡担当者の所属・氏名・電話番号等を記入すること。

別記様式第4号（第20条第2号関係）

宮内書発第 号
令和 年 月 日

（貸出申込機関代表者） 様

宮内庁書陵部長

特定歴史公文書等貸出書

（貴機関等）から令和 年 月 日付け「特定歴史公文書等貸出申込書」により申込みのあった特定歴史公文書等の貸出しについては、別紙貸出条件により、下記のとおり認めることとしましたので、通知します。

記

1 貸出しを認める特定歴史公文書等の名称等

識別番号	特定歴史公文書等の名称	冊数・点数

2 行事等の内容

- ①行事等の名称及び目的：
- ②行事等の主催者：
- ③行事等の開催期間及び開催場所：

3 貸出しを認める期間（輸送等に要する期間を含む。）

令和 年 月 日（ ） ～ 令和 年 月 日（ ）

4 特定歴史公文書等の引渡しを館において行う日時

令和 年 月 日（ ） 時

*本件連絡先

宮内庁書陵部図書課宮内公文書館（担当者名）

電話：03-3213-1111（内線：〇〇〇〇） FAX：03-3214-2792

E-mail：kunai_kobunshokan@kunaicho.go.jp（データの添付はできません。）

令和 年 月 日

宮内庁書陵部長 殿

機関、法人その他の団体の名称及び代表者の氏名

機関、法人その他の団体の主たる事務所等の所在地

連絡先*（電話）

（FAX）

（E-mail）

特定歴史公文書等借用書

下記の特定歴史公文書等を借用いたします。借用期間中は令和 年 月 日付け
宮内書発第 号に定められた条件に従い、適切に利用いたします。

記

1 借用する特定歴史公文書等の名称等

識別番号	特定歴史公文書等の名称	冊数・点数

2 借用する期間（輸送等に要する期間を含む。）

令和 年 月 日（ ） ～ 令和 年 月 日（ ）

3 返却を行う日時

令和 年 月 日（ ） 時

* 連絡先が「代表者氏名」欄に記載された本人以外の場合は、連絡担当者の所属・氏名・電話番号等を記入すること。

別記様式第6号（第23条関係）

宮内書発第 号
令和 年 月 日

（貸出利用機関代表者） 様

宮内庁書陵部長

返却特定歴史公文書等受領書

（貴機関等）から令和 年 月 日付けで下記特定歴史公文書等の返却を受け、滅失、破損及び汚損のないことを確認しました。

ただし、本受領書の日付から1年以内に隠れた瑕疵を発見したときは、直ちに期限を指定して当該瑕疵を修補いただきます。

記

返却を受けた特定歴史公文書等の名称等

識別番号	特定歴史公文書等の名称	冊数・点数

* 本件連絡先

宮内庁書陵部図書課宮内公文書館（担当者名）

電話：03-3213-1111（内線：〇〇〇〇） FAX：03-3214-2792

E-mail：kunai_kobunshokan@kunaicho.go.jp（データの添付はできません。）

令和 年 月 日

宮内庁書陵部長 殿

氏名又は名称

(法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名)

住所又は居所

(法人その他の団体にあつてはその主たる事務所等の所在地)

連絡先（電話）

(FAX)

(E-mail)

特定歴史公文書等の原本特別利用申込書

特定歴史公文書等の原本を利用したいので下記のとおり申し込みます。

記

1 目録に記載された特定歴史公文書等の名称等

識別番号	特定歴史公文書等の名称	冊数・点数

2 原本による利用を必要とする理由

3 利用の希望日時及び閲覧の所要時間の見込み

令和 年 月 日 () 時 分 から 時 分 まで

宮内庁書陵部長 殿

機関、法人その他の団体の名称及び代表者の氏名

機関、法人その他の団体の主たる事務所等の所在地

連絡先（電話）

(FAX)

(E-mail)

特定歴史公文書等の特別撮影申込書

特定歴史公文書等の特別撮影を下記のとおり申し込みます。

記

目録に記載された 特定歴史公文書等の 名称等	識別番号：
	名 称：
	撮影を希望する部分：
特別撮影を 必要とする理由	
撮影の方法及び仕様	撮影者等名：
* 番組等の名称及び 放送・使用予定日時	
撮影の希望日時及び 所要時間の見込み	令和 年 月 日 () 時 分 から 時 分 まで

「*」の項目については、申込みの際に分かる範囲でご記入ください。

(注) 撮影に際しては、次の(1)から(5)の条件を遵守していただきます。

- (1) 撮影は、設営・撤収を含めて時間内に必ず終了すること。
- (2) 撮影は、当館職員の指示に従って行うこと。(特定歴史公文書等の取扱いに関し不都合が生じるおそれのある場合は、直ちに撮影の中止を求めることがあります。)
- (3) 指定箇所以外の撮影は行わないこと。
- (4) 照明は、できる限り弱い光のものを使用し、特定歴史公文書等に直接照射しないこと。
- (5) 特定歴史公文書等は、丁寧に取り扱うこと。